การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	ค่าเช่ารถตู้ /รถบัส บุคคลธรรมดา > ตั้งแต่ 5,000 บาท	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอจ้าง/ขอเช่า PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน	แนบเรื่องเบิก
3	สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	แนบเรื่องเบิก
4	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำรถมาเช่าแทนเจ้าของรถและสำเนา	แนบเรื่องเบิก
	บัตร ปปช ผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30	
5	รายงานผลการพิจารณาขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า พร้อมติด	แนบเรื่องเบิก
	อากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 บาทขึ้นไป	
6	ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และบก.111	แนบเรื่องเบิก
	(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
7	ใบตรวจรับพัสดุ GS/GR	แนบเรื่องเบิก
8	ใบเสนอราคา	แนบไฟล์ ERP
9	สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ที่เช่า และหน้าต่อภาษีประจำปี	แนบไฟล์ ERP
10	สำเนา พรบ. รถยนต์ที่เช่า	แนบไฟล์ ERP
11	สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (ตามระเบียบเงินรายได้ ปี61)	แนบไฟล์ ERP
12	สำเนาบัตร ปปช + สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขับรถยนต์	แนบไฟล์ ERP
13	สำเนาใบขับขี่รถยนต์	แนบไฟล์ ERP
14	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
15	บันทึกขออนุมัติขอจ้าง/ขอเช่า (กรณีไม่ได้เบิกเงินจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
16	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าเช่ารถตู้ /รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน > ตั้งแต่ 5,000 บาท	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอจ้าง/ขอเช่า PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน	แนบเรื่องเบิก
3	สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	แนบเรื่องเบิก
4	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำรถมาเช่าแทนเจ้าของรถและสำเนา	แนบเรื่องเบิก
	บัตร ปปช ผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30	
5	รายงานผลการพิจารณาขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า พร้อมติด	แนบเรื่องเบิก
	อากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 บาทขึ้นไป	
6	ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และบก.111	แนบเรื่องเบิก
	(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
7	ใบตรวจรับพัสดุ GS/GR	แนบเรื่องเบิก
8	ใบเสนอราคา	แนบไฟล์ ERP
9	สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ที่เช่า และหน้าต่อภาษีประจำปี	แนบไฟล์ ERP
10	สำเนา พรบ. รถยนต์ที่เช่า	แนบไฟล์ ERP
11	สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (ตามระเบียบเงินรายได้ ปี61)	แนบไฟล์ ERP
12	สำเนาบัตร ปปช + สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขับรถยนต์	แนบไฟล์ ERP
13	สำเนาใบขับขี่รถยนต์	แนบไฟล์ ERP
14	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
15	บันทึกขออนุมัติขอจ้าง/ขอเช่า (กรณีไม่ได้เบิกเงินจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
16	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
17	สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท	แนบไฟล์ ERP
18	สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	การซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอจ้าง/ขอเช่า PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน	แนบเรื่องเบิก
3	รายงานผลการพิจารณาขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า พร้อมติด	แนบเรื่องเบิก
	อากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 บาทขึ้นไป	
4	รายงานผลพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็คทรอนิกส์	แนบเรื่องเบิก
5	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	แนบเรื่องเบิก
6	บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
7	ใบตรวจรับพัสดุ (e-GP)	แนบเรื่องเบิก
8	สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า (e-GP)	แนบไฟล์ ERP
9	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
10	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
11	ภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	เอกสารหน่วยงานเก็บ การซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารมีดังนี้		
1	สำเนาเอกสารรายงานขอจ้าง/ขอเช่า PR,QR	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
2	สำเนาเอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief (ถ้ามี)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
3	สำเนาบันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
4	สำเนาเอกสารก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
5	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า จากระบบ (e-GP) ประกอบด้วย	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- คำสั่ง	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- ร่างเอกสาร e-Bidding ขอบเขตงาน TOR	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- เอกสารยื่นซอง ของผู้เสนอราคาทุกราย	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- เอกสารผลการตรวจสอบเอกสาร	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- เอกสารประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
	- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (สัญญา) /ใบสั่งซื้อ/จ้าง	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
6	สำเนาใบส่งของ , ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
7	สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (e-GP)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
8	ภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน

หมายเลขอ้างอิง 19011XSFLC52921
URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags